

མུ་ལེ་བོད་རིགས་རང་སྐྱོང་ཁྲོམ་སྡེ་འབྲིང་ཡིག་ཆ།

木里藏族自治县中学文件

木里藏族自治县中学

请销假及公务外出管理办法

一、请假审批流程

(一) 一天以内请假

1. 普通教职工

审批权限：年级主任审批。

代课安排：自己找好代课教师报年级主任，由年级主任负责提醒代课并做好记录。

2. 行政干部（含干事）及年级主任

审批权限：行政干部由处室负责人审批，年级主任由年级分管领导审批。

代课安排：自己找好代课教师报年级主任，由年级主任负责提醒代课并做好记录。

(二) 一天以上三天以内请假

1. 审批、报备：高中部由赵建超副校长审批；初中部由何清燕副校长审批。行政干部（含干事）及年级主任需向书

记、校长报备。

2. 代课安排：自己找好代课教师报教导处，由教导处负责提醒代课并做好记录。特殊、紧急情况由教导处协助安排代课。

（三）三天以上请假

1. 预审批：高中部由赵建超副校长预审批；初中部由何清燕副校长预审批。预审批根据学校工作需要签署可行性意见。

2. 审批与报备：初高中部均由书记审批。书记外出期间，由校长审批。行政干部（含干事）及年级主任需向处室负责人、分管领导、校长报备，并做好工作交接安排。

3. 代课安排：由教导处负责安排代课，并提醒代课教师。

（四）校级领导请假

1. 书记、校长请假由教育局审批，并向县委组织部和分管教育的县级领导报备。

2. 副校级及党总支委员由书记审批，并按要求向上级部门报备。

（五）公务外出

1. 审批：由校长审批。

2. 报备：行政干部（含干事）及年级主任需向处室负责人、分管领导和书记报备，外出时间超过三天的按要求做好工作交接。校级领导及党总支委员还需向上级部门报备。

3. 流程：在企业微信完成线上按程序报批。

4. 代课安排：由教导处负责安排代课，并提醒代课教师。

二、销假

请假和公务外出结束后，返校第一时间向审批人销假，并教导处报备。

三、请假纪律要求

1. 严格执行请假流程，无特殊、紧急情况严禁以打电话的形式请假。

2. 严禁以发短信、微信等方式请假。

3. 一天以上的请假必须提前一天报批，禁止临时请假。

4. 严禁节假日前后请假。

5. 请假结束后，将领导审批签字的请假条、所需印证材料等交教导处备案。不及时提交假条及印证材料，视为无效请假，按照旷工处理。

木里藏族自治县中学

2025年10月24日

